

上海市松江区城市管理行政执法局文件

沪松城执〔2023〕3号

关于修订印发《松江区城市管理行政执法局 固定资产管理办法》的通知

各中队、科室：

为进一步规范局固定资产管理，对《松江区城管执法局固定资产管理办法》进行修订。修订后内容已经局领导班子研究通过，现予以印发，请遵照执行。

《松江区城管执法局固定资产管理办法》（沪松城执〔2019〕8号）同时废止。

附件：松江区城市管理行政执法局固定资产管理办法

松江区城市管理行政执法局

2023年2月27日



松江区城市管理行政执法局 固定资产管理办法

为进一步加强松江区城管执法局固定资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失，结合本单位实际，特制定本办法。

一、固定资产的范围

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

二、固定资产的分类

固定资产分为以下四大类：

（一）一般设备（通用设备）。指用于业务工作的通用性设备，单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，如：空调、电脑、冰箱、电视机、音响设备、打印机、传真机、数码相机等；

（二）专用设备。指用于业务工作的具有专门性能和专门用途的设备，单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，如专用车辆、仪器仪表、机械设备、文体设备等；

（三）批量设备。单位价值虽不足1000元，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如办公家具等。

(四) 其他符合固定资产标准的资产。

三、固定资产的购置

(一) 购置固定资产，实行计划审批制度，由办公室（财务）在编制年度部门预算前征询各部门意见，并经局领导审核，报财政、机关事务管理部门审批后，按程序集中或定点采购。

(二) 各部门需购置固定资产的，由部门提出申请，需事前审批，经过财务部门、分管领导及主要领导审批后，再经三重一大决策（5万元以上）、合同审核单、三方比价（如需）、支出审批单，由经办人、部门负责人、财务、分管领导直至主要领导审核并签名确认后，交办公室组织实施，达到政府采购标准的，须执行政府采购程序。

四、固定资产管理责任

(一) 本局固定资产按照“所有权归属本局，使用权归属各部门，管理责任归属个人”的原则，严格分级管理，责任到人。

(二) 办公室负责固定资产的日常管理，包括固定资产的验收、登记入账、领用发出、维修保养、调拨等各个环节的实物管理和财务核算。

(三) 办公室应当指定专人作为本局固定资产系统管理专员，负责全局固定资产的实物管理，定期维护更新 OA 系统内固定资产模块数据，负责和各部门进行固定资产对账、清查及日常维护等。

（四）各部门作为固定资产的使用责任单位，应当指定具体的使用人作为固定资产的管理责任人，做到每项固定资产都有明确的管理人，确保资产安全、有效利用。对损毁、丢失、被盗的固定资产，须先查明原因，对损毁、丢失、被盗的固定资产，须先查明原因，由各部门写出情况报告，经审查批准后，作出相应处理。

五、固定资产报账程序

（一）上级单位无偿调拨的固定资产，凭财政给予的固定资产系统上的调拨单进行入账。

（二）报账时须附正式发票、《事前审批表》、资产清单、验收报告单，执行政府采购的须附采购合同，按经费报账程序报账。验收报告单上必须有使用人签字，原始单据上必须有经办人、固定资产专管员签字。

六、固定资产计价方法

（一）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

（二）购入、调入的固定资产，按买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置税计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改扩建的，按原来固定资产账面值和改扩建发生的净增加值计价；

（四）接受捐赠，无偿使用的固定资产，有原始购买单据的，按单据入账；无原始购买单据的，按照同类固定资产的市

场价格估价入账；

（五）盘盈的固定资产，按重置完全价格估价入账；

（六）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后再进行调整。

七、固定资产处置要求

（一）符合下列条件的固定资产，依程序审批，作报废处理：

- 1、达到或超过使用年限且不能正常使用的；
- 2、因故损毁又不能修复的；
- 3、按规定需要报废的；
- 4、经鉴定必须报废的。

（二）对闲置不用的固定资产，经局领导批准后按程序处置。

（三）对因机构、人员变动调整出来的固定资产，由办公室进行统一调配。

（四）固定资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

八、固定资产处置程序

（一）由各部门通过 OA 系统提出处置申请，并填写《松江区行政事业单位国有资产处置申请表》，附处置清单，报送固定资产信息管理员，部门管理人及单位负责人审核签名后，方可上交至财政或机管局进行资产处置。经本部门负责人同意后提

交局固定资产管理专员审核；

（二）局固定资产管理专员对拟报废的固定资产购买时间以及使用年限等情况进行逐一核查，并现场核实实物。

（三）经核查符合报废条件的固定资产，报办公室负责人及局领导审批；不符合报废条件的，将 OA 系统内申请不批准，并退回《松江区行政事业单位国有资产处置申请表》，不予报废。

（四）对拟报废单位价值在 5 万元以上的固定资产，应书面征得区财政主管部门的同意方可报废，具体呈报手续由局固定资产管理专员负责。

九、固定资产清查

（一）各部门固定资产管理责任人应定期与固定资产管理专员进行实物对账，每年不得少于一次，做到账实相符；固定资产管理专员应定期与财务对账，每年不得少于一次，做到账物相符。每次对账须填写对账表。

（二）对资产清查中盘盈、盘亏的物品，各部门须以书面形式说明原因，并列出盘盈、盘亏清单，经局领导审核后，再交办公室进行相应的账务处理。

松江区城管执法局（大队）固定资产管理流程

根据《松江区城市管理行政执法局国有资产管理办法》为进一步加强固定资产管理工作，特明确如下固定资产管理流程：

1、按规定履行事先审批程序，所购固定资产在支出审批时，局财务人员确认是否涉及固定资产采购；如涉及固定资产采购，局固定资产管理员确认票据、实物无误且分配方案明确后在支出审批表（见附表）上签字；否则不予审批。

2、采购人员将固定资产清单或分配方案交于固定资产管理人员用于固定资产系统登记工作。固定资产管理人员将登记信息打印交于采购人员用于制作固定资产标签。其中，科队接收人员不是科队固定资产管理员的，接收人员应将接收的固定资产与科队固定资产管理员做好移交登记手续，并将由科队固定资产管理员签字的接收单交给局采购人员，局采购人员将此作为领用调拨签收单的附件一并提供给局固定资产管理员；需入局仓库保存的，登记在采购人员名下，并由其签收、保管。

3、局仓库库存物品分配、各科队在用物品领用调拨时参考上述分配方案并由局固资分管领导签字确认后才能领用。

4、各科队每半年进行一次固定资产盘点，具体方式为，由局下发清单，科队负责人、固定资产管理员签字确认，如有遗失需在发现后一周内提交情况说明；局组建检查组每年组织检查，发现虚报、无故遗失等情况纳入考核，涉嫌违纪违规的依

规问责。

5、中队固定资产管理人员如遇到轮岗调整时，必须与交接人员做好交接工作并附上交接清单，复印件交于局固定资产管理人员。

6、固定资产管理人员根据实物报废年限及实际情况进行报废处置，待处置流程完成之后将处置表的财务栏页送至财务部门做记账凭证。